

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **CHEF.FE D'ÉQUIPE DES PRÉPOSÉS À L'ENTRETIEN MÉNAGER**

#### **RÉSUMÉ DES FONCTIONS :**

Sous la supervision de la coordonnatrice de l'hébergement et congrès, le ou la titulaire du poste a pour responsabilité d'organiser, coordonner, superviser et contrôler les activités du service d'entretien ménager en vue de satisfaire les besoins et attentes de la clientèle afin de s'assurer de l'efficacité et la rentabilité du service.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- Coordonner et superviser les activités quotidiennes du personnel de l'entretien ménager ;
- Participer à gérer les ressources humaines de son service (embauche du personnel, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, évaluation du rendement, gestion des conflits) ;
- Contrôler les ressources matérielles du service (gestion des inventaires, de l'équipement et des fournitures d'entretien ménager) ;
- Superviser l'ensemble des activités liées à la propreté générale de l'établissement en effectuant des rondes d'inspection ;
- Participer à l'exécution des travaux d'entretien ménager et de buanderie ;
- S'assurer du respect des règlements, normes et politiques du Centre de villégiature Dam-en-Terre ;
- Toutes autres tâches connexes.

#### **HABILETÉS RECHERCHÉES :**

- Aptitudes au travail d'équipe ;
- Tolérance au stress ;
- Minutie et sens de la propreté ;
- Habiletés en communication ;
- Avoir une bonne condition physique.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- 2 à 5 ans d'expérience en entretien ménager et en gestion d'équipe ;
- Avoir une connaissance des différents produits d'entretien ;
- Expérience en hôtellerie est un atout.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- 25,00 \$/ heure ;
- Poste permanent à temps plein (± 35-37,5 heures par semaine) ;
- Horaire variable, jour et fin de semaine, mi-juin à fin août ;
- Lieu de travail : Alma.

#### **POUR POSTULER :**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* au plus tard **le 15 mars 2024** à l'adresse électronique suivante : [rh@damenterre.qc.ca](mailto:rh@damenterre.qc.ca).

*\*Veuillez prendre note que seuls les candidates et candidats retenus seront convoqués en entrevue. \**